



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ โทร. ๐ ๕๔๒๖ ๙๒๗/๗

ที่ สธ ๐๙๔๓.๐๑/๒๙๙

วันที่ ๒๙

กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอสั่งคู่มือแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ

ตามผลการวิเคราะห์ Gap ปัญหาการดำเนินงาน และแนวทางพัฒนาการขับเคลื่อนคุณธรรมและความโปร่งใส ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (๕ เดือนหลัง) พบว่าประเด็นที่ต้องได้รับการแก้ไขปัญหาในส่วนของ IIT คือ การใช้ทรัพย์สินของราชการ นั้น

คณะทำงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส จึงได้จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางการดำเนินงานสำหรับบุคลากร พร้อมทั้งเป็นแนวทางกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ ให้ตรงตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จะเป็นพระคุณ

(นางจรรวณ ปงผาบ)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

ประธานคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส

ทจน



กรมอนามัย
กองควบคุมและส่งเสริมสุขภาพชุมชน

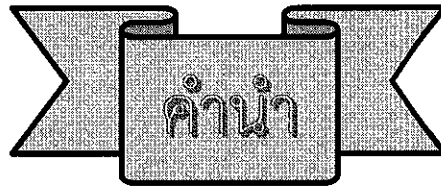
คู่มือการเยี่ยมทรัพย์สินของราชการ

ไปใช้ปฏิบัติงาน



ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ

ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ
กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

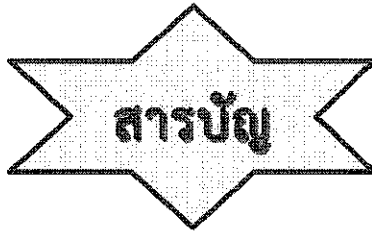


ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมาตรา ๔ และ มาตรา ๑๑๒ - ๑๑๓ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติ ในการใช้ ทรัพย์สิน หลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ และกระบวนการรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ ต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้และผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์ ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเพื่อเป็นการรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้ชำรุด สูญหาย

ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ ได้ให้ความสำคัญของปัญหา ดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือยืมทรัพย์สินของทางราชการขึ้นเพื่อเผยแพร่และเป็นแนวทางให้แก่เจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานและประชาชน ได้รับทราบถึงหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ และถือปฏิบัติ เป็น มาตรฐานเดียวกัน สามารถตรวจสอบได้ และป้องกันความเสียหาย การสูญหาย ในทรัพย์สินทางราชการ ของ หน่วยงาน พร้อมทั้งจัดทำประกาศเรื่อง ข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อราชการต่อไป

งานพัสดุ

ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ



เรื่อง	หน้า	
คำนำ	ก	..
สารบัญ	ข	
วัตถุประสงค์	๑	
ข้อกฎหมายและระเบียบ	๑	
คำนิยาม	๒	
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๕	
(มาตรา ๔ หมวด ๑๓)		
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๕	
(หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม)		
มาตรการ	๖	..
แนวทางเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๖	
การยืมทรัพย์สินของทางราชการ การยืมพัสดุของส่วนราชการ	๖	
แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ	๗	
• การยืมพัสดุ		
• การคืนพัสดุ		
หลักเกณฑ์การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ (พัสดุ) ที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้	๘	
ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ	๙	
เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมพัสดุ	๑๑	
ภาคผนวก	๑๒	..

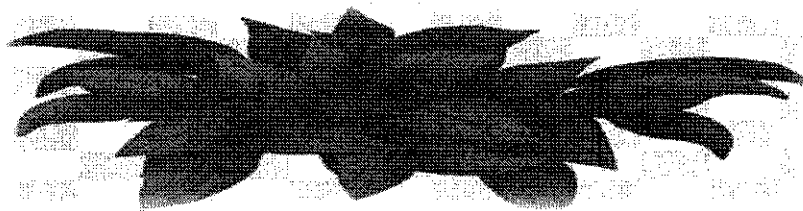
การปฏิบัติงานในการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ
๒. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินทางราชการของศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ ทำให้การยืม/คืนทรัพย์สินทางราชการของศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ มีมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้
๓. เพื่อป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ

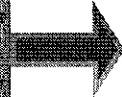
ข้อกฎหมายและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
(มาตรา ๔ และ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ - ๑๑๓)
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
(หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑)



คำนิยาม

ทรัพย์สินของทาง
ราชการ



วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ
ที่ได้มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีของศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และ
แรงงานข้ามชาติ รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินในทาง
อื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน เป็น
ต้น ซึ่งเป็นผลจากความครอบครองและดูแลของส่วน
ราชการหรือหน่วยงานนั้นๆ ในที่นี้ หมายถึงศูนย์อนามัย
กลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ

หน่วยงานของรัฐ



ส่วนราชการภายใต้สังกัดกรมอนามัย ได้แก่ สำนัก
กอง ศูนย์ กลุ่มสถาบัน และส่วนราชการที่อาจ
กำหนดขึ้นใหม่ซึ่งอยู่ในสังกัดกรมอนามัย

หน่วยงานของรัฐอื่น



ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค องค์การปกครอง
ส่วนท้องถิ่น

หัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐ

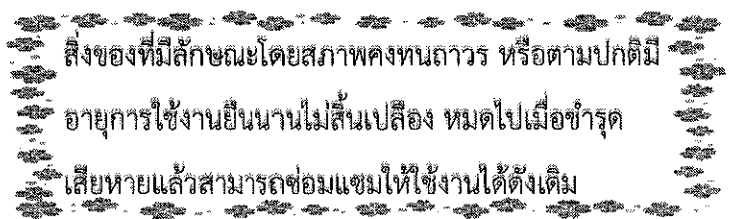
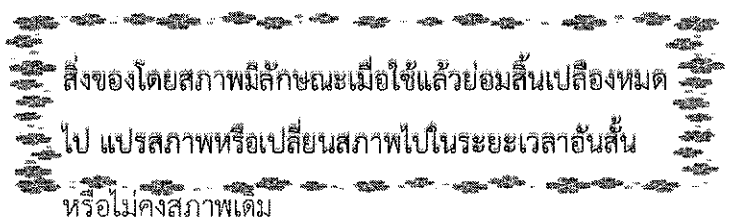
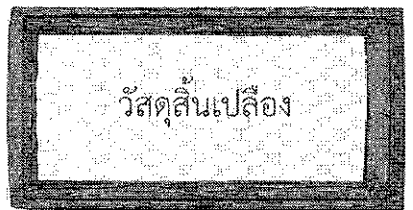
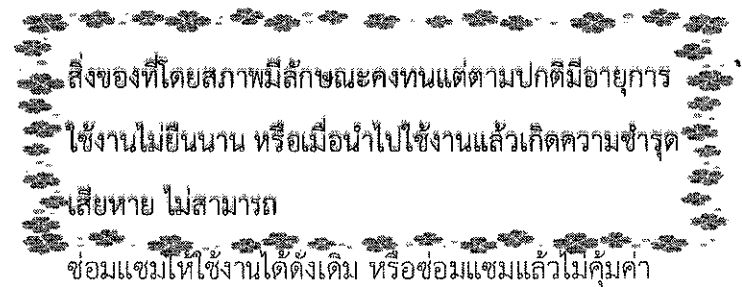
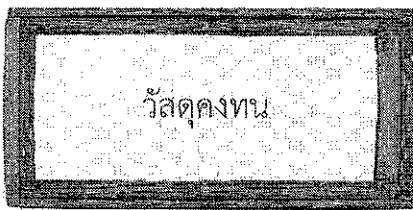
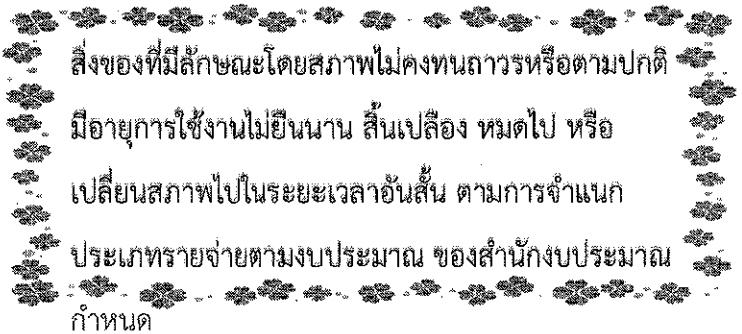
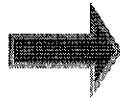
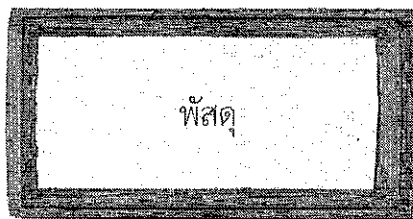


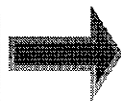
อธิบดีกรมอนามัย หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ
(ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และ
แรงงานข้ามชาติ)

การบริหารพัสดุ



การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ
การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

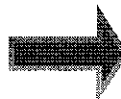
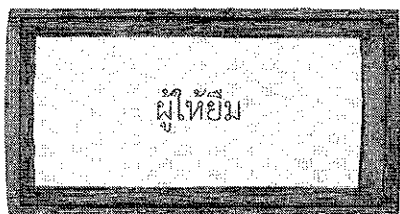




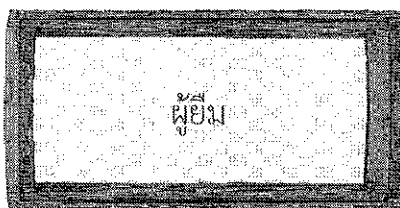
การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษา
พัสดุ
การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ



การที่หน่วยงานต้องคืนพัสดุที่ยืมไปต่อหัวหน้าหน่วยงาน
ส่วนราชการ



หัวหน้าหน่วยงานส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ



บุคลากรของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการ
พนักงานราชการลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเหมา
บริการที่ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์
ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ และหน่วยงานรัฐอื่นๆ
ได้แก่ ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค
ราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน
ของรัฐอื่นใดที่มีขีดศรัทธาหมายและระเบียบที่กำหนด

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
(มาตรา ๔ หมวด ๑๓ ในพระราชบัญญัตินี้)

การบริหารพัสดุ

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

การยืมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม)

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิด ขาดสูญหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่าย ของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตาม ราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงาน ของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการ ยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

มาตรการ

- ☛ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- ☛ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
- ☛ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- ☛ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
- ☛ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุมดูแล กำกับ ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
- ☛ ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน

แนวทางเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

การรักษาการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินทางราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ จะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนและผู้อื่น จนเป็นเหตุให้ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ เสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น

- การใช้รถราชการในธุระส่วนตัว
- การใช้วัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการ หรือนำกลับไปใช้เป็นการส่วนตัว เช่น ซอง กระดาษ ที่เย็บกระดาษ โทรศัพท์ ปากกา สก๊อตเทป ยางลบ ฯลฯ

การยืมทรัพย์สินของทางราชการ การยืมพัสดุของส่วนราชการแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท



แนวทางในการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

- * การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

- * การให้บุคคลยืม ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน) โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

- * หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ยืมทราบ

- * เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทางพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

- * หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุดต่อ ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

แนวทางในการปฏิบัติในการคืนพัสดุ

ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืม/คืน ทรัพย์สินทางราชการของศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมิสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหายผู้ยืมจะต้องทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิม กรณีสูญหาย ผู้ยืมจะต้องชดเชยศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ โดยการจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้นระหว่างผู้ให้ยืมและผู้ยืม

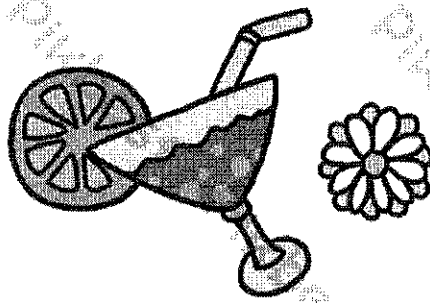
- * หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ นับแต่วันครบกำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานรายงานผู้อำนวยการศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ ส่งการต่อไป

☺ ✦ การกำกับติดตาม ✦ ☺

เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยืม มีการตรวจสอบรายการยืมและคืนพัสดุทุกสิ้นเดือน และจัดทำรายงานสรุปในทุกรายไตรมาส (เป็นรายงานแบบสะสม) ส่งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงาน และเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยืม ดังนี้

- ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และยืมได้คราวละไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ โดยต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- ผู้ยืมจะต้องลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ ตามแบบแนบท้ายนี้
- ผู้ยืมพัสดุจะต้องกรอกแบบฟอร์มการยืม / คินพัสดุของศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ ตามที่กำหนดให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม
- การยืมพัสดุกำหนดให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ต้องระบุเหตุผลให้ชัดเจน เพื่อเสนอให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานพิจารณาเป็นรายกรณี
- การยืมพัสดุใช้ภายในศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ เป็นผู้อนุมัติ
- การยืมพัสดุใช้นอกสถานที่ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ เท่านั้น
- ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเอง ทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดทำเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ
- การให้บุคคลภายนอกกรมอนามัย ยืมใช้จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้อนุมัติจากผู้อำนวยการศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ เท่านั้น ตามนัยข้อ ๒๐๘ ของระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



ขั้นตอนการยื่นและการคืนพัสดุ

การยื่นระหว่างหน่วยงานของรัฐ

ผู้ประสงค์ขอยืม/หน่วยงานที่ขอยืม
ทำหนังสือส่งเรื่องมายังหน่วยงานที่ขอยืมและกรอกข้อมูล
และการกรอกข้อมูลในแบบใบขอยืม
เอกสารประกอบการพิจารณา บัตรประชาชน/บัตรที่ทางราชการออกให้

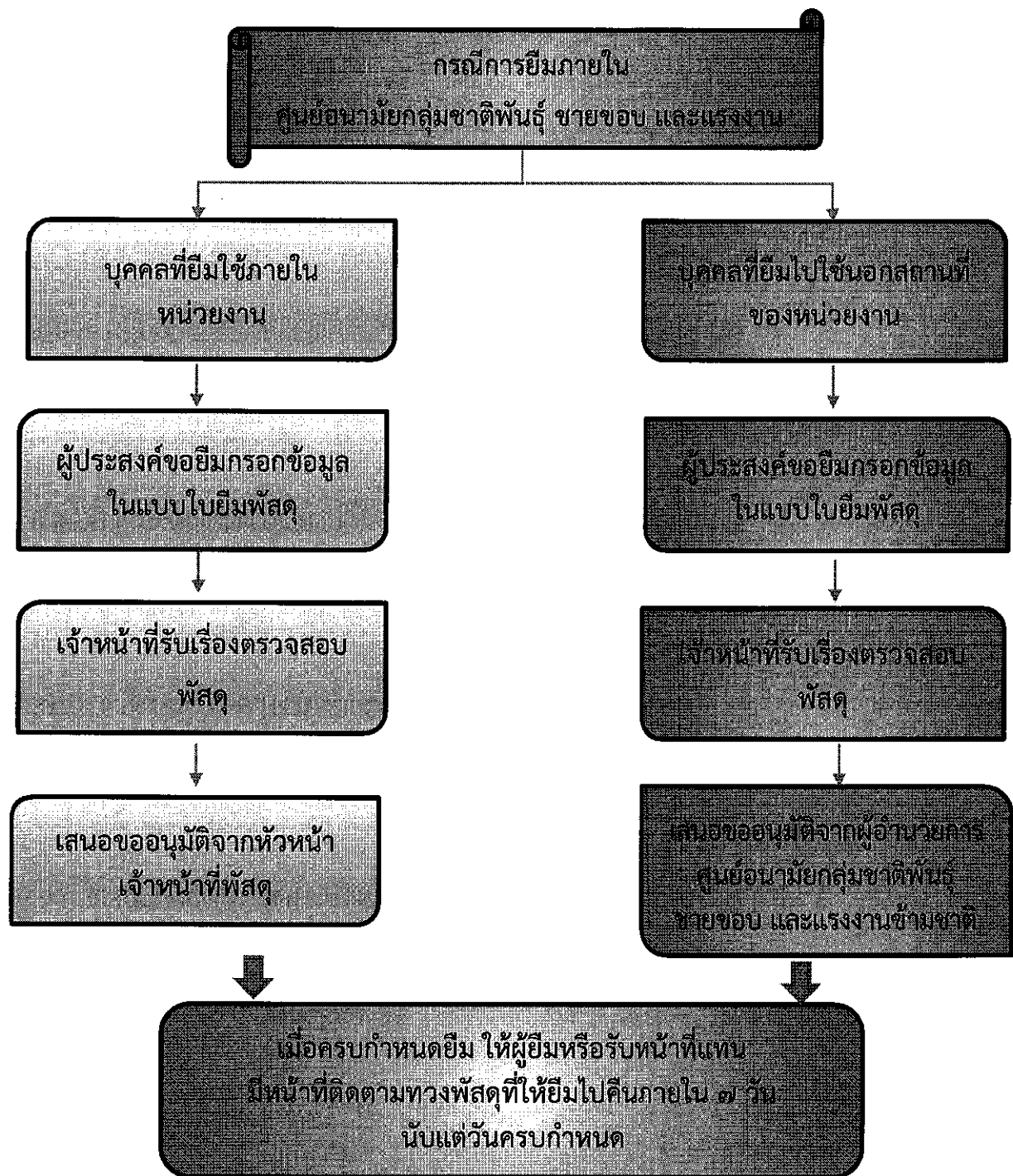
เจ้าหน้าที่พัสดุรับเรื่องและตรวจสอบพัสดุ

เสนอขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
(ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ)

เจ้าหน้าที่พัสดุประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ยืม
พัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามกำกับเอกสาร
ใบยืมพัสดุ

เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ยืมหรือรับหน้าที่แทนมีหน้าที่
ติดตามหวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วัน
ครบกำหนด

หมายเหตุ : การนำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย
หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเองหรือชดใช้เป็น
พัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตาม



หมายเหตุ : การนำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ขนิต ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

เอกสารที่ใช้เอกสารที่ใช้ประกอบการยื่นพัสดุ

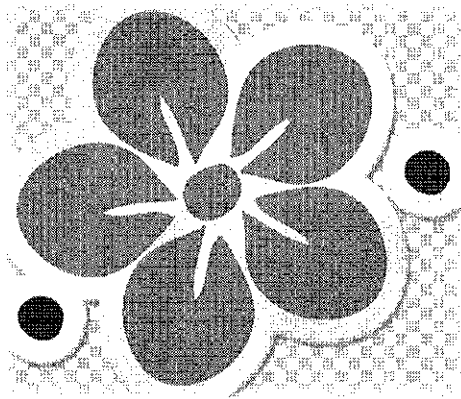


กรณีการยื่นระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีดังนี้

- หนังสือจากหน่วยงานของรัฐ ที่มีความประสงค์จะยื่นพัสดุ
- แบบฟอร์มใบยื่นพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ

กรณีการให้บุคคลอื่นใช้ภายในหน่วยงาน หรือยื่นไปใช้นอกสถานที่ มีดังนี้

- หนังสือจากหน่วยงาน ที่มีความประสงค์จะยื่นพัสดุ
- แบบฟอร์มใบยื่นพัสดุประเภทใช้คงรูปของศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ (การให้บุคคลอื่นใช้ภายในหรือยื่นไปใช้นอกสถานที่และสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์ ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ)





ภาคผนวก



ประกาศศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ
เรื่อง มาตรการและแนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ มีความมุ่งมั่นในการบริหารราชการอย่างซื่อสัตย์สุจริตตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคมในด้านการป้องกันการทุจริต การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว รวมทั้งมีข้อปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม จึงได้กำหนดมาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการสำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ มีรายละเอียดดังนี้

๑) มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

- ข้อ ๑ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด
- ข้อ ๒ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก
- ข้อ ๓ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อเกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
- ข้อ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
- ข้อ ๕ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการด้วย
- ข้อ ๖ ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- ข้อ ๗ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ต้องกำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตาม มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ

๒) แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๒.๑ การรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด ไม่เบียดบังทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น และไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น จนเป็นเหตุให้ทางหน่วยงานเสียหายหรือเสียผลประโยชน์ เช่น

- การใช้วัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการหรือนำกลับไปใช้เป็นการส่วนตัว เช่น ของ กระดาษ สก๊อตเทป ที่เย็บกระดาษ โทรศัพท์ เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ

- การขอใช้รถยนต์ส่วนกลางไปธุระส่วนตัว

๒.๒ การอาศัยโอกาสรับ เรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สิน ของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด

บุคลากร...

บุคลากรศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ จะต้องไม่รับสินบน ของขวัญ ความสะดวกสบาย หรือประโยชน์อื่นใดที่เกินความเหมาะสม และอาจส่งผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งจะเอื้อประโยชน์หรือทำให้เกิดความไม่เป็นธรรม เช่น

- การรับของขวัญจากบริษัทเอกชนเพื่อช่วยให้บริษัทชนะการประมูล
- การเอื้อประโยชน์ให้แก่บริษัทเอกชนหรือรัฐวิสาหกิจที่ตนเป็นกรรมการ หรือเป็นที่ปรึกษาและได้รับค่าตอบแทนในลักษณะความบันเทิงในรูปแบบต่าง ๆ
- การเรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับบริการ โดยอ้างว่าจะได้รับความสะดวกรวดเร็วขึ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

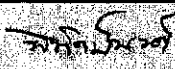


(นายสุรพันธ์ แสงสว่าง)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ

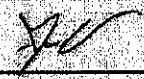
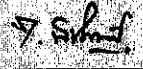
แบบลงลายมือชื่อแนบท้ายประกาศศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ
เรื่อง มาตรการและแนวทางการใช้ทรัพยากรของทางราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	นพ.สุรพันธ์ แสงสว่าง	ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.ศอ.ศูนย์ฯ	
2	นางรุ่งรศมี ศรีวงศ์พันธ์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	
3	นายวันเฉลิม ฤทธิมนต์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	
4	นายศุภวิทย์ อมรยุทธ์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	
5	นายพนมพันธ์ จันทร์สูง	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	
6	นางสาวจิตตรี เพ็ชรแสนงาม	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	
7	น.ส.ปวีณา ทองคำ	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	
8	นายอนุชา รักสนิท	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	
9	นายณัฐพงศ์ พลพงษ์	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	
10	นางสาวสกุลทิพย์ ทิพย์แก้ว	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	
11	นางสาวพรกนก วีระเกียรติ	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	
12	นางสาวชิตชนก เมฆประมวล	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	
13	นางสาวปรมาภรณ์ ม่วงปัทม์	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	
14	นายพิทักษ์พงศ์ ฐัธธรรม	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	
15	นายสุรสิทธิ์ จันทกุล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	
16	นายสุเมธ ศรีไสดา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	
17	นางจรรวรณ์ ปงผาบ	จพง.การเงินและบัญชีชำนาญงาน	
18	นางชฎากาญจน์ กมลเพชร	จพง.การเงินและบัญชีชำนาญงาน	
19	นางรัชนก บุตรตาแก้ว	พนักงานธุรการระดับ ส4	
20	นายกิตติวัฒน์ เดชาพลสิทธิ์สิน	พนักงานธุรการระดับ ส3	

แบบลงลายมือชื่อแบบท้ายประกาศศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ

เรื่อง มาตรการและแนวทางการใช้ทรัพยากรของทางราชการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
21	นายนิกร กิ่งกันคำ	ช่างถ่ายภาพ ระดับ ช3	
22	นางนุชนาด รัศมีสถาพร	พี่เลี้ยงเด็ก	
23	น.ส.ศฤงฆา ช่วยไทย	นักวิชาการเผยแพร่	
24	น.ส.ณัฐกานต์ ดงเย็น	นักจัดการงานทั่วไป	
25	น.ส.ปณิศา คานคองค์	นักทรัพยากรบุคคล	
26	นางจรรยา ปัญญาวงศ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
27	นางสาวชญาณพัชร ถิ่นกา	นักจัดการงานทั่วไป	
28	นางสาวสพวรรณ สิงห์แก้ว	นักวิชาการพัสดุ	
29	นางสาววิมลภา อวดผล	เจ้าพนักงานธุรการ	
30	นางสาวภัทรานิษฐ์ มีคม	นักวิชาการเงินและบัญชี	
31	นายเทพพิทักษ์ บุญมี	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	
32	นายนพพล เทือกเถาสาร	ช่างซ่อมบำรุงทั่วไป	
33	นายอนุวัฒน์ อธิรันทอง	พนักงานขับรถยนต์จ้างเหมา	
34	นายธีระศักดิ์ ชุ่มใจ	พนักงานขับรถยนต์จ้างเหมา	
35	นางลัดดา แสงคำแก้ว	พนักงานบริการทั่วไป	

รายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

การยืมของบุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงานหรือยืมไปใช้นอกสถานที่

หน่วยงาน.....

ตั้งแต่วันที่.....

[illegible]

รายงานการยืมระหว่างหน่วยงาน

หน่วยงาน.....

ตั้งแต่วันที่.....

[illegible]

ประจําปีงบประมาณ.....

[illegible]

ใบยืมที่...../.....

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ
ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง
กลุ่มงาน หมายเลขโทรศัพท์ มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ/
ทรัพย์สินของ ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ เพื่อ

ในระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.
โดยมีรายการพัสดุดังต่อไปนี้

ลำดับ	เลขที่ หรือรหัส	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุโดยคงสภาพเดิม หากพัสดุชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป
ข้าพเจ้ายินดีจะรับผิดชอบ จัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็น
พัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคา ที่เป็นอยู่ในขณะยืม
ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(ลงชื่อ)..... (ผู้ยืม)
(.....)
ตำแหน่ง.....
ลงวันที่

(ลงชื่อ)..... (ผู้อนุมัติ)
(.....)
ตำแหน่ง.....
ลงวันที่

บันทึกการรับพัสดุ

(ลงชื่อ)..... (ผู้ยืม/ผู้รับพัสดุ)
(.....)
ตำแหน่ง.....
ลงวันที่

(ลงชื่อ)..... (ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)
(.....)
ตำแหน่ง.....
ลงวันที่

บันทึกส่งคืนพัสดุ

ตามที่ข้าพเจ้า.....ได้ยืมพัสดุตามแบบฟอร์มการยืมพัสดุ
เลขที่.....ลงวันที่.....เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ของทางราชการนั้น
บัดนี้ ครบกำหนดการยืมพัสดุแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอส่งคืนพัสดุดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)..... (ผู้คืน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่

☐ ครบถ้วน/ถูกต้อง/ใช้งานได้ตามปกติ

☐ ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง/ใช้งานไม่ได้

(ลงชื่อ)..... (ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่

ทราบ

(ลงชื่อ)..... (ผู้อนุมัติ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่

แบบฟอร์มการยืมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และคืนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง
 กลุ่มงาน หมายเลขโทรศัพท์ มีความประสงค์ขอยืมอุปกรณ์
 คอมพิวเตอร์/ทรัพย์สินของ ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ เพื่อ

ในระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.
 โดยมีรายการอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ดังต่อไปนี้

ลำดับ	เลขที่หรือรหัส	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าจะส่งคืนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์โดยคงสภาพเดิม หากอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ชำรุดเสียหาย หรือใช้
 การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจะรับผิดชอบ จัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของ
 ตนเอง หรือขอใช้เป็นอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้
 เป็นเงินตามราคา ที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(ลงชื่อ)..... (ผู้ยืม/ผู้รับ)
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 ลงวันที่

(ลงชื่อ)..... (ผู้ให้ยืม)
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 ลงวันที่

(ลงชื่อ)..... (หัวหน้างาน)
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 ลงวันที่

(ลงชื่อ)..... (ผู้อำนวยการ)
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 ลงวันที่

บันทึกส่งคืนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

ตามที่ข้าพเจ้า.....ได้ยืมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
ตามแบบฟอร์มการยืมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เลขที่.....ลงวันที่.....
เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ของทางราชการนั้น บัดนี้ ครบกำหนดการยืมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์แล้ว ข้าพเจ้าจึงขอส่งคืน
อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)..... (ผู้คืน)
(.....)

ตำแหน่ง.....
ลงวันที่

☐ ครบถ้วน/ถูกต้อง/ใช้งานได้ตามปกติ

☐ ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง/ใช้งานไม่ได้

(ลงชื่อ)..... (ผู้รับคืน)
(.....)

ตำแหน่ง.....
ลงวันที่



แบบฟอร์มแจ้งซ่อมบำรุง

วันที่.....
ชื่อผู้แจ้ง.....ตำแหน่ง.....
รายการที่แจ้งซ่อม.....
หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์.....
ลักษณะของปัญหา.....
.....
.....

ลงชื่อ
(.....)
ผู้แจ้งซ่อม
วันที่.....

ลงชื่อ
(.....)
.....
วันที่.....

สำหรับผู้ควบคุมงาน / ช่างบริการ

การแก้ไข () ดำเนินการซ่อมเรียบร้อยแล้ว
() ยังไม่ได้ซ่อมเพราะ.....
.....
() ต้องการวัสดุ / อุปกรณ์เพิ่มเติม.....
.....

เข้ามาดำเนินการวันที่ เวลา.....
ทำงานเสร็จแล้ววันที่..... เวลา.....

ลงชื่อ
(.....)
ช่างผู้บริการ / ผู้ควบคุมงาน
วันที่.....